

JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA

Nr./.....2024

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 30.07.2024, ora 12.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămâna astfel:

1.Compartiment Domeniu Privat

-consilier ,clasa I grad profesional superior

Condiții generale-prevăzute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții participare concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 7 ani.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul

declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Principalele atribuții ale fisei postului:

1. soluționează în scris toate solicitările cetățenilor, compartimentelor funcționale din Primărie, sau alte structuri ale Consiliului Local, vizate de conducerea instituției, repartizate de șefii ierarhici superiori și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise precum și de încadrarea în termenele legale. Valabil și pentru comunicările transmise electronic;
2. execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Hotărâre a Consiliului Local; Dispoziție de Primar; note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar General, Arhitect Șef, Șef Serviciu Administrare și Valorificare Domeniu Privat;
3. asigura confidentialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
4. cunoaște în profunzime legislația specifică necesară în desfășurarea activității privind gestionarea domeniului public și privat;
5. răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu trasate, de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
6. întocmește și înaintează orice fel de corespondență cu privire la încadrarea în prevederile legale a activităților de care este responsabil;
7. gestionează baza de date în format electronic a contractelor de concesiune, închiriere teren, garaje/copertine și întocmește facturile pentru acestea, pe care le transmite debitorilor;
8. realizează evidența facturilor emise și a centralizatoarelor acestora pe care le transmite către contabilitate;
9. urmărește încasarea facturilor emise în termenele prevăzute și emite facturile de penalități pentru clienții ce depășesc termenele de plată;
10. analizează, verifică și prezintă șefului de serviciu propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de redevențe, chirii;
11. actualizează permanent situațiile întocmite pentru evidența clienților, debitorilor și încasărilor;
12. întocmește lunar situația centralizatoare cu veniturile de încasat din chirii și redevențe din anii anteriori și anul curent precum și cele din vânzare bunuri aparținând domeniului public și/sau privat;
13. zilnic întocmește evidența încasărilor pe fiecare tip de încasare: concesiuni, chirii teren, chirii spații;
14. întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
15. tehnoredactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității;
16. consultă legislația de specialitate și în funcție de modificările apărute se consultă cu șeful ierarhic pentru punerea în aplicare a noilor prevederi legislative;
17. întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu privire la încadrarea în prevederile legale a activității compartimentului;

18. întocmește și ține evidența electronică a actelor administrative întocmite;
19. arhivează documentele elaborate în cadrul compartimentului;
20. asigură comunicarea cu cetățenii care se adresează verbal compartimentului;
21. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul Compartimentului;
22. identifică în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și le aduce la cunoștința responsabilului de riscuri la nivel de serviciu;
23. întocmește adrese privind depășirea termenului de plată prevăzut în contractele de închiriere sau concesiune și le transmite către persoanele fizice sau juridice care înregistrează debite la contractele de închiriere sau concesiune, în vederea clarificării situației apărute și a stingerii obligațiilor de plată;
24. colaborează în scris și verbal cu celelalte compartimente ale instituției în vederea rezolvării sarcinilor comune sau complementare;
25. îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
26. la propunerea conducerii unității și în conformitate cu prevederile OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, participă la cursuri de perfecționare participă la următoarele tipuri de instruiți:- instruiți de perfecționare profesională realizate de organizații externe specializate;

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional superior este de 6500 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 28.06.2024-17.07.2024 inclusiv.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA 152/1998 PRIVIND ÎNFIINȚAREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU LOCUINȚE
cu tematica în integralitate
6. LEGEA 50 / 1991 PRIVIND AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII cu tematica ART. 13 – 22 Concesionarea terenurilor pentru construcții; ART. 36 – 41 Dispoziții finale și tranzitorii.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela